



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 566**

8 Μαΐου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/4042 π.ε./23620 (1)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικών διατηρητέων μνημείων δύο (2) κτιρίων του Ακαδημαϊκού -Βυζαντινολόγου Γεωργίου Α. Σωτηρίου και νυν ιδιοκτησίας Μ. Δούκα και Μ. Βασιλάκη, στις Σπέτσες.. με τον περιβάλλοντα χώρο τους, με τα στοιχεία α, β, γ, δ, ε, ζ, η, θ, ι, κ, λα, α. και Δ, Ε, Κ, Ι, Λ, Δ, σύμφωνα με το συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85».

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του Ν.Δ. 216/ 1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/ 1983 και ισχύει.

γ) του Ν. 1469/50 «Περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830»

δ) του Ν. 2039 «Περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης ΦΕΚ 61/Α/13.4.92)

ε) του Ν. Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ»

ζ) το Π.Δ. 161/26-4-84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

2. Την ΥΑ ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/57631/21.11.97 (ΦΕΚ 1080/ΤΒ/ 5.12.97) με την οποία τροποποιείται η παρ. 8 του άρθρου 6 της ΥΑ ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/ΤΒ/ 28.11.91). «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΠΟ.

3. Την εισήγηση της (1)ης Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου αριθμό 32/ 15.11.2001, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία που χρειάζονται ειδική κρατική προστασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, τα δύο (2) κτίρια της οικίας Γεωργίου Α. Σωτηρίου, νυν ιδιοκτησίας Μ. Δούκα και Μ. Βασιλάκη, με τον περιβάλλοντα χώρο τους (όπως σημειώνεται με τα στοιχεία α, β, γ, δ, ε. ζ, η, θ, ι. κ. λ. α και Δ, Ε, Κ. Ι, Λ, Δ, στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα), καθώς και το τμήμα του πέτρινου μονοπατιού, ιδιοκτησίας Βασιλάκη, με ακτίνα προστασίας 2 μ. εκατέρωθεν αυτού.

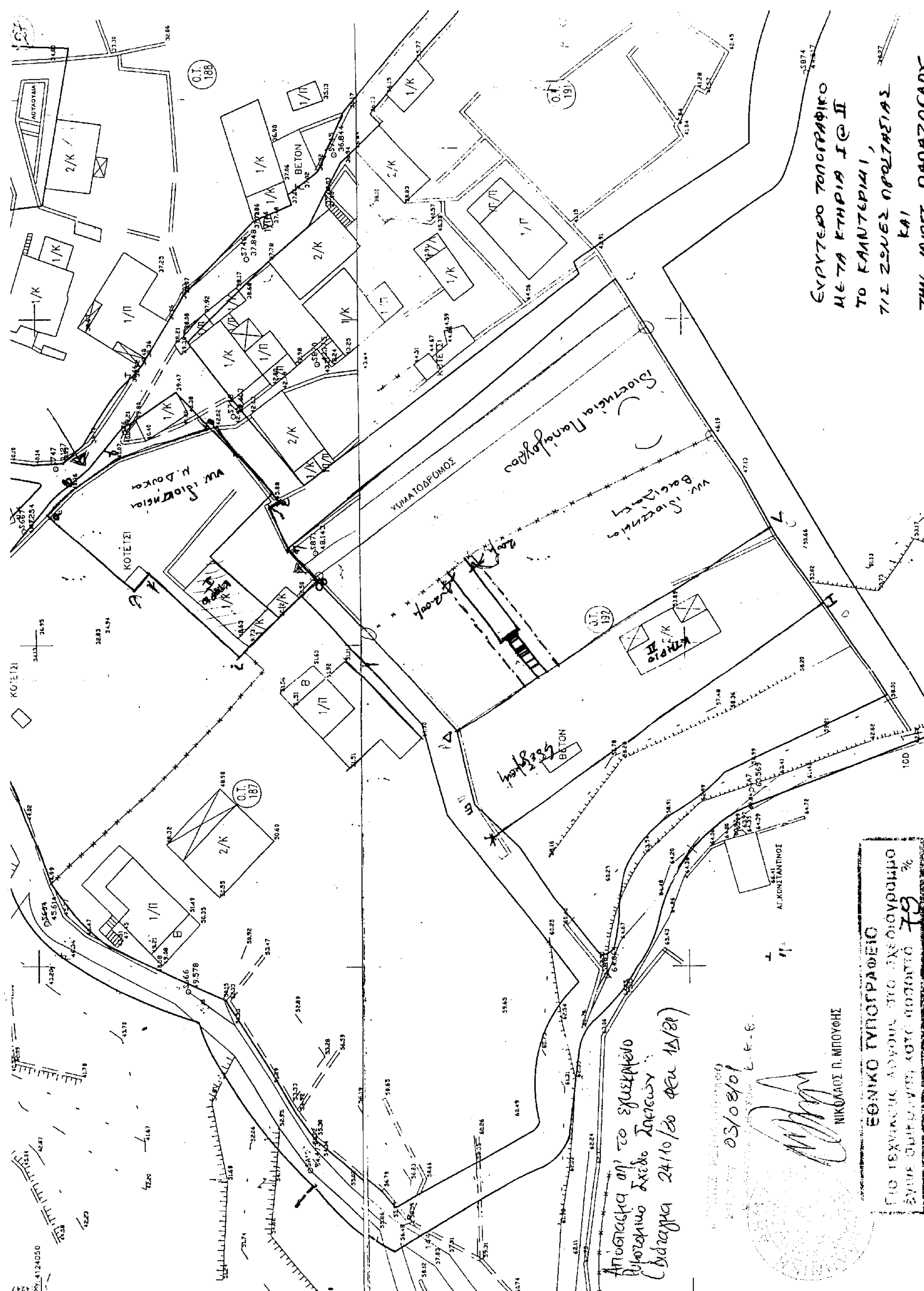
Τα παραπάνω κτίρια με τον περιβάλλοντα χώρο τους έχουν συνδεθεί με τον Ακαδημαϊκό - Βυζαντινολόγο Γεώργιο Σωτηρίου (1881 - 1965), ο οποίος υπήρξε ο ιδρυτής του Βυζαντινού Μουσείου Αθηνών και διετέλεσε Διευθυντής του από το 1922 έως το 1960). Για την επιστημονική προσφορά του και το συνολικό του έργου τιμήθηκε από την Ελληνική Πολιτεία και από μεγάλα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Απριλίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ


Ο.Τ. 188
Ο.Τ. 191
Ο.Τ. 192
Ο.Τ. 187
ΧΩΜΑΤΟΔΡΟΜΟΣ
ΚΟΤΕΤΣΙ
ΒΕΤΟΝ
ΑΓ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ Π. ΜΠΟΥΦΗΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/4178/23190 (2)

Εμμονή στον χαρακτηρισμό ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κελύφους του κτιρίου επί της οδού Ερμού 26 στη Θεσσαλονίκη ιδιοκτησίας της Ισραηλιτικής Κοινότητας Θεσσαλονίκης και άρση του χαρακτηρισμού του υπολοίπου συγκροτήματος της «Νέας Αγοράς» και του κτιρίου επί της οδού Βασ. Ηρακλείου 35 στη Θεσσαλονίκη.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85».

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του Ν.Δ. 216/ 1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει.

γ) του Ν. 1469/50 «Περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830»

δ) του Ν. 2039 «Περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης ΦΕΚ 61/Α/13.4.92)

ε) του Ν. Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ»

ζ) το Π.Δ: 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ - ΥΧΟΠ».

2. Την ΥΑ ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/57631/21.11.97 (ΦΕΚ 1080/ ΤΒ/ 5.12.97) με την οποία τροποποιείται η παρ. 8 του άρθρου 6 της ΥΑ ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/ΤΒ/ 28.11.91). «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΠΟ.

3. Την εισήγηση της 4ης Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων, του Τμήματος Νεωτ. Μνημείων της Δ/νσης Λαϊκού πολιτισμού και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου

4. Την Υπουργική Απόφαση ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/3555/ 52585/ 26.10.95 (ΦΕΚ 946/τΒ/16.11.95) με την οποία χαρακτηρίσθηκαν ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία 5 κτίρια στο Ο.Τ 9 του Ιστορικού Κέντρου Θεσσαλονίκης.

5. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό 32/15.11.2001, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παραπάνω απόφαση ΥΠΠΟ/ ΔΙΛΑΠ/ Γ/ 3555/52585/26.10.95 (ΦΕΚ 946/Β/16.11.95) με την οποία χαρακτηρίσθηκαν ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία 5 κτίρια στο Ο.Τ. 9 στη Θεσσαλονίκη ως εξής:

α) Εμμένουμε στον χαρακτηρισμό ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου μόνο του κελύφους του επί της οδού Ερμού 26 κτιρίου

β) Αίρουμε τον χαρακτηρισμό ως ιστορικών διατηρητέων μνημείων των κτιρίων του συγκροτήματος της «Νέας Αγοράς» καθώς και του επί της οδού Β. Ηρακλείου 35 κτιρίου διότι η παραπάνω απόφαση είχε βασιστεί σε εσφαλμένη αντίληψη για την συνδρομή των πραγματικών δεδομένων τα οποία αποτελούσαν την προϋπόθεση της πράξης του χαρακτηρισμού.

Οι τροποποιήσεις αυτές στηρίζονται στην εκτίμηση των νέων δεδομένων που έχουν διαμορφωθεί στη συγκεκριμένη περιοχή της Θεσσαλονίκης, καθώς και στη σύγχρονη αντίληψη για τη διαμόρφωση και λειτουργία χώρων ειδικών χρήσεων, όπως αυτή της Νέας Αγοράς στη Θεσσαλονίκη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Απριλίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθ. 16926 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97

3. Την 985/ 2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 114 / 2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 2/2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 114/ 2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1.
(Συγκρότηση υπηρεσιών)

Α΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»

ΑΡΘΡΟ 2.

Διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.

1. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.
2. Γραφείο Νομικής υποστήριξης.
3. Γραφείο Κοινωνικής υπηρεσίας.
4. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής & Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς μονάδες.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»

1. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου».
2. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακός Σταθμού «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου»
3. Τμήμα 3ου Παιδικός Σταθμός «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου»
4. Τμήμα 4ου Παιδικός Σταθμός «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου»
5. Τμήμα 5ου Βρεφονηπιακός Σταθμός «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου»

6. Τμήμα 6ου Παιδικός Σταθμός «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου»

7. Τμήμα 7ου Παιδικός Σταθμός «Παιδικής Μέριμνας Δήμου Ζωγράφου»

8. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικής Διαχείρισης.

Α) Γραφείο προσωπικού.

Β) Γραφείο πρωτοκόλλου- διεκπεραίωσης - αρχείου.

Γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής υπηρεσίας.

Δ) Γραφείο Προμηθειών- Διαχείρισης υλικού.

Τα τμήματα των βρεφονηπιακών σταθμών είναι τμήματα ανά σταθμό (δηλ .επτά 7) με δυνατότητα ανάπτυξης έως δέκα (10).Τα πλέον των επτά τμημάτων θα ορίζονται όταν δημιουργούνται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 3.

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδική Μέριμνα Δήμου Ζωγράφου».

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ» είναι οι παρακάτω:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 12
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, Καταληκτικός Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 12
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 7
Βαθμός : εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 8
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 8
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄

7. Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 15
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ1, ΤΕ 17, ΔΕ1.
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Α΄.

11. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ , ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ ΧΟΡΟΥ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

12. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

13. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις : 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

14. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Θέσεις : 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις θα ενταχθούν όσοι από τους ήδη υπηρετούντες σε προσωποπαγείς θέσεις μόνιμοι υπάλληλοι του Ν.Π. το επιθυμούν, και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.

Β΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

(ΜΕΤΑΤΑΣΣΟΜΕΝΟ)

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: 7
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 5
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 6
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Α΄.

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
Θέσεις: 11
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Α΄.

Τις ανωτέρω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο νομικό πρόσωπο σύμφωνα με το Ν.2880/30.1.2001.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ' οιανδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ΙΣΟΤΙΜΟΙ στις ΚΡΙΣΕΙΣ και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην Κ.Π.Σ. και Κ.Β.Σ. δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις: 5

Οι θέσεις και οι κατηγορίες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν από την λειτουργία της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 4

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

2. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

3. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

4. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του Κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Α΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5

Αντικείμενο και αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων.

Α . ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Μεριμνά και επιμελείται της ενημέρωσης του προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του προέδρου με επιτροπές πολίτες συλλόγους κ.λ.π.

3. Μεριμνά και επιμελείται για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον εισηγητή του Δ.Σ.

4. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Ασχολείται με υποθέσεις που αφορούν δικαστικές και εξώδικες απαιτήσεις, ποινικές - πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Ν.Π. και οποιαδήποτε θέματος που χρήζει νομικής υποστήριξης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Επισημαίνει τα προβλήματα που αφορούν τα νήπια και τους γονείς και ενεργεί για την επίλυσή τους σε συνεργασία με τους γονείς.

2. Διεξάγει κοινωνική έρευνα για την εξακρίβωση της οικογενειακής κατάστασης των νηπίων τους όρους διαβίωσής των και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Δ.Σ. του Ν.Π.

3. Αξιολογεί την κατάσταση ορισμένων νηπίων και εισηγείται τυχόν μείωση ή απαλλαγή των προβλεπόμενων τροφείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
& ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες παιδιάτρου

1. Εξετάζει δύο φορές το μήνα όλα τα παιδιά των Π.Σ. του Ν.Π. και τηρεί ατομική καρτέλα Υγείας για κάθε νήπιο.

2. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων & βρεφών για την εγγραφή τους στους Π.Σ.

3. Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των νηπίων & βρεφών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις.

4. Εποπτεύει και συμβουλεύει για την υγιεινή των χώρων του Π.Σ.

5. Μεριμνά για το φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένο όλα τα τμήματα του Ν.Π.

6. Εισηγείται για το αν πρέπει να επιστρέψει στο Π.Σ. κάποιο νήπιο που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια.

7. Οργανώνει σεμινάριο επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

1. Φροντίζει για την ψυχική υγιεινή των νηπίων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους γονείς και τον παιδίατρο.

2. Συμβουλεύει το εκπαιδευτικό προσωπικό με διαλέξεις και συζητήσεις για την αντιμετώπιση διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν

2. Οργανώνει σεμινάρια ενημέρωσης για τους γονείς των νηπίων των Π.Σ. του Ν.Π.

4. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις των γονέων.

5. Εντοπίζει τυχόν αποκλίνουσες συμπεριφορές των νηπίων , ενημερώνει και συμβουλεύει την παιδαγωγό και τους γονείς .

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ»

(Αρμοδιότητες και καθήκοντα της Δ/ντριας του Ν.Π.)

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων, των τμημάτων και των υπηρεσιών που υπάγονται στο Ν.Π.

2. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

3. Επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα βάση των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Π.Σ.

5. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

6. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων στα γραφεία και στα τμήματα του Ν.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού και τους σχετικούς νόμους.

7. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει τα εισερχόμενα έγγραφα του Ν.Π. και τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

8. Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. βάση της νομοθεσίας και φροντίζει για την τήρησή του από όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

9. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και την προσαρμογή του στις κείμενες διατάξεις.

10. Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του, συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για την επίτευξη των σκοπών του.

11. Μεριμνά για την μετεκπαίδευση και την εξειδίκευση των υπαλλήλων του Ν.Π.

12. Φροντίζει για την διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις προϊστάμενες των βρεφονηπιακών σταθμών.

13. Ελέγχει όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και τα παραστατικά αυτών πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

14. Φροντίζει για την επίλυση κάθε προβλήματος το οποίο προκύπτει (διοικητικό , τεχνικό, συντήρησης και επισκευών)

15. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγήτρια και γραμματέας χωρίς ψήφο και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

16. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.

17. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση βρεφονηπιακών σταθμών.

18. Η άσκηση γενικής εποπτείας διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού και των αποφάσεων.

2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη Νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος και φροντίζει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Συγκαλεί σε συνεργασία με την Δ/ντρια , συγκέντρωση γονέων ,με σκοπό την ενημέρωση αυτών για ζητήματα που αφορούν τα νήπια και την λειτουργία του σταθμού.

5. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και επιβλέπει την καθαριότητα των χώρων του Π.Σ.

6. Επιβλέπει για τη σωστή επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

7. Είναι υπεύθυνη για την παραγγελία των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και για την σωστή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

8. Ενημερώνει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής -εξαγωγής τροφίμων και υλικών.

9. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, έχοντας υπόψη την υγιεινή διατροφή των νηπίων.

10. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης τροφίμων και υλικού.

11. Τηρεί και ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία:

α) Βιβλία παρουσίας προσωπικού, β) βιβλίου αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, γ) Δελτίο εισαγωγής - εξαγωγής, δ) βιβλίο διδαχθείσας ύλης, κ.λ.π.

12. Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας τους.

13. Ενημερώνει το εκπαιδευτικό προσωπικό και το βοηθητικό προσωπικό για θέματα εργασιακά που τους αφορούν άμεσα.

14. Ενημερώνει την Δ/ντρια για έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών και κτιριακών Εγκαταστάσεων.

15. Ενημερώνει την Δ/ντρια για τυχόν διαγραφή νηπίων εάν αυτά λείπουν πάνω του ενός μηνός.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

1. Φροντίζει για τη ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων.

2. Καταρτίζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης και φροντίζει για την κοινωνικοποίηση των νηπίων ώστε αυτά να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους & τις ικανότητες τους.

3. Συμπεριφέρεται στα νήπια με αγάπη και στοργή και δεν επιτρέπεται η κακομεταχείρισή τους (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λ.π.)

4. Προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα νήπια για την ένταξή τους στο Δημοτικό σχολείο και ενημερώνει τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.

5. Διοργανώνει εκδηλώσεις παιδαγωγικού & ψυχαγωγικού χαρακτήρα .

6. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της τάξης της , με παιδαγωγικό και εποπτικό υλικό, για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών και είναι υπεύθυνη & υπόλογος για το υλικό που της παραχωρείται.

7. Διοργανώνει εκδηλώσεις παιδαγωγικού & ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

8. Είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς και για την παράδοσή τους.

9. Μεριμνά για τη μεσημεριανή ανάπαυση των νηπίων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

1. Βοηθά την παιδαγωγό σε όλα τα καθήκοντά της και την αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας της με την βοήθεια της υπευθύνου του παιδικού σταθμού.

2. Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητος των νηπίων.

3. Συνοδεύει τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα και υγιεινή του χώρου.

3. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή και έγκαιρη παρασκευή του προγεύματος , του γεύματος και του σερβιρίσματος αυτού.

4. Παραλαμβάνει καθημερινά από την υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα τροφίμων.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων στο χώρο αποθήκευσης και την καθαριότητα του χώρου αυτού.

6. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους.

7. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

9. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα είδη εστιάσεως.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Βοηθά τον μάγειρα σε όλες τις εργασίες του (Παρασκευή-διανομή φαγητού - συγκέντρωση ειδών εστίασης & καθαρισμό αυτών).

2. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

3. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών & εξωτερικών χώρων του Π.Σ. εκτός της αποθήκης & του μαγειρείου.

2. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του σταθμού και φροντίζει για την καθαριότητα τη φύλαξη και την συντήρηση αυτού.

3. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας (ελλείψει βοηθού μαγείρου) και βοηθούν τα νήπια καθ'όλη τη διάρκεια του φαγητού.

4. Φροντίζει (ελλείψει βοηθού μαγείρου)για τη συγκέντρωση ειδών εστίασης και τη μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου.

5. Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας και εφ'όσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

6. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των νηπίων (ατομικές ανάγκες) ελλείψει ή απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

7. Βοηθά στην προετοιμασία των νηπίων για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην αποχώρηση αυτών από τον Π.Σ.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

(ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

2. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα και επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

4. Φροντίζει σε συνεργασία με την διευθύντρια τον καταρτισμό του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

6. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

7. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο, ο οποίος με τους άλλους υπαλλήλους βοηθούν τον προϊστάμενο σε όλες τις ανωτέρω εργασίες.

8. Η υπάλληλος ΔΕ διαχειριστών, αναλαμβάνει την φύλαξη των νηπίων μέχρι δύο (2) ώρες ημερησίως σε περίπτωση ανάγκης.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Στα καθήκοντά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η συγκέντρωση και η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκυρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η έκδοση προσωπικών μεταβολών για κάθε χρήση.

5. Προβαίνει στις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, παραιτήσεις, απολύσεις, συντάξεις.

6. Ενημερώνεται από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος, για την προσέλευση και αναχώρηση του προσωπικού.

7. Ενημερώνεται επίσης από τους προϊστάμενους των τμημάτων, για τον αριθμό φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των σταθμών.

8. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ

9. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

(αντικείμενο και καθήκοντα)

1. Η παραλαβή και πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων και η διανομή στα τμήματα και τα γραφεία των Ν.Π.Δ.Δ

2. Η τήρηση γενικού αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ (έγγραφα, διατάγματα, νομοθεσίες κλπ.

3. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών

γ) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των εισφορών και εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.Δ.Δ

3. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ με την προσυπογραφή των πράξεων αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων

7. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για το προσωπικό

8. Η έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών, όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ. και κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

9. Η σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

10. Η έκδοση αντιγράφων αυτών για την ετήσια φορολογική δήλωση.

11. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των παιδικών σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Επιμελείται για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των συμβάσεων των σχετικών με της προμήθειες υλικών.

3. Παραλαμβάνει κάθε είδους προμήθειες και τις διανέμει στα αρμόδια τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

4. Τηρεί τα σχετικά από τον νόμο βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό.

5. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Εισηγείται για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων.

8. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων.

9. Τηρεί αρχεία συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των βρεφονηπιακών σταθμών και φροντίζει για την ανανέωση των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΘΡΟ 6

Προϊστάμενοι υπηρεσιακών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ως εξής.

Διευθυντής του Ν.Π.Δ.Δ. επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΠΕ Νηπιαγωγων, ΤΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, όπως ο νόμος ορίζει.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οι-

κονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Προϊστάμενοι των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ επιλέγονται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Βρεφοκομίας

ΑΡΘΡΟ 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα ,τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων , την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι ,αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 , ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κλπ, ύψους 450.000.000 δρχ. περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Απριλίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ